MINISTERIO DE SALUD

N° 057-2013/SIS

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 18 MAR 2013

VISTOS: El Informe N° 013-2013-SIS-OGTI-UTI-IPV con Proveído N° 050-2013-SIS/OGTI de la Oficina General de Tecnología de la Información y el Informe N° 041-2013-SIS/OGAJ/JIPL con Proveído N° 139-2013-SIS/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Seguro Integral de Salud es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Salud, creado por Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud y calificado como tal mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM de acuerdo a lo dispuesto por Ley N° 29158, con la misión de administrar los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de salud individual de la población carente de seguro de salud, con especial atención en los más pobres y vulnerables, de conformidad con la política del sector;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, se dispuso el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 2da Edición, en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, precisándose en el numeral 7.1.3 "Uso adecuado de los activos", que las reglas para un uso aceptable de la información y de los activos asociados con las instalaciones del procesamiento de la información deben ser identificadas, documentadas e implementadas; asimismo, en la guía de implementación se señala que todos los empleados, contratistas y terceras partes deben hacer buen uso de la información y de los activos asociados con las instalaciones del procesamiento de información;

Que, asimismo, con Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, se dispuso el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, cuyos controles deberán ser implementados de acuerdo a las recomendaciones de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información. 2da Edición", dispuesto por la Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM;

Que, mediante documento de vistos, la Oficina General de Tecnología de la Información, sustenta la necesidad de aprobar una Directiva que establezca normas sobre el buen uso de los recursos de la Red y Equipos de Cómputo del Seguro Integral de Salud, de conformidad con las normas precitadas y de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del SIS, aprobado por Resolución Jefatural N° 029-2002/SIS;

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° JEFATURA P Grillo

SEGURO INTEGRAL DE SALUD SECRETARIA GENERAL V°B° P.Pastor

SEGURO INTEGRAL DE SALUD Oficina General de Tecnología de la Información V°B° G. Chávez B.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD Oficina General de Administración de Recursos V°B° L.F. Cocs S.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA V°B° Zanetti

Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina General de Tecnología de la Información, de la Oficina General de Administración de Recursos y con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el numeral 11.8 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo 011-2011-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2013-SIS/OGTI "Normas para el uso de los recursos de la Red y Equipos de Cómputo del Seguro Integral de Salud" y su Anexo 1, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina General de Tecnología de la Información, la coordinación con las demás Unidades Orgánicas del SIS a nivel nacional, para la difusión oportuna y aplicación de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

Artículo 3°.- Encargar a la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada, en la página Web del Seguro Integral de Salud.

Regístrese y Comuníquese

PEDRO FIDEL GRILLO ROJAS
Jefe del Seguro Integral de Salud (e)

Directiva Nº 001-2013–SIS/OGTI

NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS DE LA RED Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Oficina General de Tecnología
De la Información

Marzo 2013

DIRECTIVA N° 004-2013-SIS/OGTI

NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS DE LA RED Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

I. FINALIDAD

Establecer normas adecuadas para el Seguro Integral de Salud, que se apliquen a los procedimientos en la creación de cuentas de usuario, acceso a los recursos de la Red Institucional, desplazamiento externo de los equipos de cómputo y de la seguridad física y ambiente de los equipos de cómputo del SIS.

II. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene los siguientes objetivos:

- Garantizar el acceso a la red institucional de aquellos usuarios que mantienen un vínculo laboral con el Seguro Integral de Salud.
- Uniformizar el procedimiento de solicitud de creación de usuarios y su solicitud de baja.
- Establecer los criterios para la configuración de las claves de acceso.
- Establecer los procedimientos para la asignación de permisos de acceso a información disponible en la red institucional.
- Regular el procedimiento a seguir para el desplazamiento externo de equipos informáticos.
- Brindar servicios complementarios a las tareas del traslado mismo de los equipos realizados por la Oficina General de Administración de Recursos.
- Brindar el apoyo a otras áreas de la Oficina General de Administración de Recursos del SIS, con la finalidad de mantener el control de inventarios y preservar la integridad de los equipos de cómputo.
- Disponer de ambientes seguros para la ubicación de los equipos de cómputo.
- Evitar el daño de los equipos debido a las condiciones físicas de los ambientes donde se encuentran ubicados.
- Prolongar la vida útil de los equipos.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Seguro Integral de Salud – SIS a nivel nacional, con énfasis en los usuarios de la Sede Central.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° G. CHÁVEZ

- Ley Nº 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.

- Decreto Supremo Nº 013-2003-PCM, que dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.

- Decreto Supremo. Nº 037-2005-PCM, que modifican el D.S. Nº 013-2003-PCM, fijando plazo para que las entidades públicas cumplan con inventariar los software que utilizan

- Decreto Supremo Nº 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

- Decreto Supremo Nº 011-2011-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.

- Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM, publicada el sábado 25 de agosto de 2007, se dispone aprobar el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 2ª Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos" en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

- Resolución Ministerial Nº 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.

- Resolución Jefatural Nº 029-2002/SIS, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.

- Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI que aprueba la Directiva Nº 004-2003-INEI/DTNP "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las instituciones de la Administración Pública".

- Resolución Jefatural N° 199-2003-INEI, que aprueba la Directiva Nº 008-2003-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la administración del Software Libre en los Servicios Informáticos de la Administración Pública".

- Resolución Jefatural N° 091-2011/SIS, que aprueba la Directiva N° 002-2011-SIS/OIE "Normas para el uso del servicio de Internet en el SIS".

- Resolución Jefatural N° 159-2011/SIS, que aprueba el "Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del Seguro Integral de Salud 2011 – 2013".

- Resolución Jefatural Nº 024-2013/SIS, que aprueba la "Directiva que regula el registro y control de los bienes patrimoniales del Seguro Integral de Salud".

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
G. CHAVEZ
V°B°

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El acceso a los recursos informáticos disponibles en la red institucional, se da a través de una cuenta de usuario y contraseña.

5.2 Los recursos de la red institucional están constituidos entre otros por todo aquel archivo, impresora, escáner, documentos, etc. que se puede compartir por medio de la red Institucional.

5.3 El acceso a los recursos de la red se brindará para fines de apoyo a las funciones desempeñadas en el Seguro Integral de Salud.

5.4 La Oficina General de Administración de Recursos, es la encargada de llevar el control de inventarios y ubicación de los bienes patrimoniales del SIS, a través de su área de Control Patrimonial.

5.5 La Oficina General de Tecnología de la Información, es la responsable de la administración, control y registro del Software y Hardware del Seguro Integral de Salud, en virtud a lo establecido en las normas vigentes.

5.6 La Oficina General de Tecnología de la Información deberá mantener un control del estado de los equipos de cómputo.

5.7 **Definiciones Operativas**

5.7.1 **CAP.-** El Cuadro para Asignación de Personal, es un documento técnico-normativo de gestión Institucional que contiene los cargos necesarios que la alta dirección institucional prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, en base a la estructura de la organización vigente.

5.7.2 **CAS.-** El Contrato Administrativo de Servicios, es una modalidad contractual de la Administración Pública privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.

5.7.3 **CENTRO DE DATOS.-** Ambiente donde se procesa la información a través de los diversos servidores de datos con los que cuenta el Seguro Integral de Salud.

5.7.4 **ADMINISTRADOR.-** También llamado Administrador de la Red, es la persona que cuenta con los accesos y permisos necesarios para poder administrar los recursos de la red, así con las cuentas de usuario y los servidores.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SEGURO INTEGRAL DE SALUD OGTI G.CHAVEZ V°B°

6.1 CUENTAS DE USUARIO Y ACCESO A LOS RECURSOS DE LA RED INSTITUCIONAL

6.1 .1 NORMAS DE CUENTAS DE USUARIO:

No.	Disposiciones	Responsable de Ejecución	Niveles de Riesgo
1	Las cuentas de usuario se otorgarán al personal contratado bajo modalidad de CAS o CAP, una vez formalizado su vínculo laboral con la entidad a través de la firma del contrato respectivo.	**Administrador de Red**	**Riesgo Significativo**
2	Con la finalidad de acelerar el procedimiento para la creación de cuentas de usuario estas deberán ser solicitadas a la Subgerencia de Personal a fin de validar el inicio del vínculo laboral Indicando: • Nombre Completo del Usuario • Número de DNI • Cargo • Oficina o Gerencia donde labora.	**Sub Gerencia de Personal**	**Riesgo Significativo**
3	Las cuentas de usuario serán creadas por el administrador de red, para el caso de la Sede Central será la Unidad de Tecnología de la información serán los encargados de configurar los equipos de los usuarios de acuerdo a la necesidad , y en la UDR el encargado será el Informático asignado.	**Administradores de Red**	**Riesgo Significativo**
4	El esquema para la creación de nombre o cuenta de usuario podrían ser cualquiera de las siguientes alternativas, siguiendo el orden de prioridad: a. Deberá estar conformado por la primera letra del nombre y apellido paterno. b. Deberá estar conformado por la primera letra del nombre, el apellido paterno y la primera letra del apellido materno. c. Deberá estar conformado por las dos primeras letras del nombre y apellido paterno.	**Administradores de Red**	**Riesgo Significativo**
5	La cuenta de usuario estará operativa sólo durante el periodo de vigencia del contrato administrativo.	**Administradores de Red**	**Riesgo Potencial**

SEGURO INTEGRAL DE SALUD OTI G.CHAVEZ V°B°

6	La solicitud de baja de una cuenta de usuario deberá ser solicitada a la Subgerencia de Personal a fin de validar el termino del vínculo laboral para los casos de : **UDR:** Se deberá indicar, Nombre Completo del Usuario, número de DNI, Cargo y Oficina donde labora . **Sede Central**: Indicar el Nombre Completo del Usuario, número de DNI, Cargo y Oficina o Gerencia donde labora.	**Sub Gerencia de Personal**	**Riesgo Significativo**
7	Las cuentas de usuario son de uso personal e intransferible, siendo el usuario el único responsable de su uso, por ello no está permitido compartir cuentas ni contraseñas con ningún otro trabajador.	**Usuarios**	**Riesgo Grave**

6.1.2 NORMAS DE CONTRASEÑAS:

No.	Disposiciones	Responsable de Ejecución	Niveles de Riesgo
1	Las contraseñas deben tener un mínimo de ocho caracteres.	**Administradores de Red**	**Riesgo Potencial**
2	Debe contener caracteres alfanuméricos (letras, números y símbolos)	**Administradores de Red**	**Riesgo Potencial**
3	Debe contener al menos 1 carácter Mayúscula	**Administradores de Red**	**Riesgo Potencial**
4	La vigencia máxima de una contraseña es de 90 días	**Administradores de Red**	**Riesgo Potencial**
5	No utilizar contraseñas antes empleadas, ya que el historial de contraseñas recordará las últimas 24 contraseñas proporcionadas no permitiendo nuevamente su uso	**Administradores de Red**	**Riesgo Potencial**

SEGURO INTEGRAL DE SALUD OGTI G.CHAVEZ V°B°

6.1.3 NORMAS DE CONTROL DE ACCESO:

No.	Disposiciones	Responsable de Ejecución	Niveles de Riesgo
1	El acceso a los sistemas es estrictamente con la cuenta de usuario que tiene asignado.	**Usuarios**	**Riesgo Grave**

2	Se crearán niveles de accesos a la información (lectura, escritura, total), según lo solicitado.	**Administradores de Red**	**Riesgo Potencial**
3	Sólo los Administradores pueden ingresar al Centro de Datos. Otras personas sólo ingresarán con previa autorización del Director de la Oficina General de Tecnología de la Información.	**Administradores de Red**	**Riesgo Significativo**
4	El acceso a los recursos compartidos de disco de los servidores será autorizado por el Gerente, o Jefe de Oficina según sea el caso.	**Gerentes**	**Riesgo Menor**
5	La cuenta de **"Administrador"** de servicios de red, sólo será utilizada por los Administradores de Red.	**Administradores de Red**	**Riesgo Grave**
6	Sólo los Administradores pueden apagar los servidores (hacer Shutdown).	**Administradores de Red**	**Riesgo Grave**
7	Sólo los Administradores pueden apagar o reiniciar los servicios de la red de datos y comunicaciones cuando sea necesario hacerlo.	**Administradores de Red**	**Riesgo Grave**

6.2 DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

6.2.1 DE LA PREPARACION DEL EQUIPO DE COMPUTO A SER DESPLAZADO

6.2.1.1 La Oficina o Gerencia que tenga asignado el equipo de cómputo será la encargada de solicitar cuando lo requiera la evaluación y traslado de los equipos mencionados; para lo cual la solicitud debe dirigirla a la Oficina General de Tecnología de la Información, quien notificará al área de Control Patrimonial para que elaboren los formatos de control respectivo.

6.2.1.2 La Oficina o Gerencia que tenga asignado el equipo de cómputo, deberá coordinar con la Oficina General de Tecnología de la Información y el área de Control Patrimonial los detalles del traslado como hora, fecha, destino, y su carácter temporal (con retorno) o permanente (sin retorno).

6.2.1.3 Una vez informada de la solicitud, la Oficina General de Tecnología de la Información, deberá coordinar y realizar la verificación de las condiciones en la que se encuentra el equipo; así como la verificación de las características técnicas, datos de la marca, modelo, serie y código de inventario físico.

6.2.1.4 La Oficina General de Tecnología de la Información, comunicará a través del correo electrónico al usuario y al área de Control Patrimonial sobre los resultados de la verificación realizada.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD OGTI G. CHAVEZ V°B°

6.2.1.5 La Oficina General de Tecnología de la Información, coordinará con el usuario y con al área de Control Patrimonial, el momento en que el equipo de cómputo será desmontado para ser trasladado.

6.2.1.6 En el caso de traslados fuera del local institucional del SIS, el área de Control Patrimonial, previo requerimiento de la Oficina General de Tecnología de la Información y el usuario, se encargará de elaborar los formatos de control y verificará el correcto embalaje de los equipos de cómputo para que no se vean afectados durante el traslado. Asimismo, deberá solicitar los medios del transporte necesarios.

6.2.1.7 En el caso de las UDR, el Responsable de Informática, será el encargado de la administración, control y registro de los equipos informáticos; por tanto cuando se requiera efectuar el traslado de dichos equipos deberá coordinar previamente con la Oficina General de Tecnología de la Información y el área de Control Patrimonial.

6.2.2 DEL RETORNO DE LOS EQUIPOS QUE FUERON TRASLADADOS DE MANERA TEMPORAL.

6.2.2.1 El usuario comunicará a la Oficina General de Tecnología de la Información y al área de Control Patrimonial sobre el retorno de aquellos equipos de cómputo que fueron trasladados de manera temporal.

6.2.2.2 La Oficina General de Tecnología de la Información se encargará de revisar la operatividad y características del equipo de cómputo devuelto e informará al usuario y al área de Control Patrimonial, sobre las condiciones en las que está retornando.

6.2.2.3 La Oficina General de Tecnología de la Información se encargará de la puesta en marcha del equipo que retorne.

6.2.2.4 En caso de que el equipo de cómputo haya retornado con averías o fallas, estas serán reportadas mediante un Informe Técnico a la Oficina General de Administración de Recursos, con copia al área usuaria a fin de que se determinen las responsabilidades y causas de la avería; y se realice la subsanación correspondiente.

6.2.3 DE LA LLEGADA DE EQUIPOS DE COMPUTO QUE FUERON TRASLADADOS DE MANERA PERMANENTE

SEGURO INTEGRAL DE SALUD OGTI G. CHAVEZ V°B°

6.2.3.1 El Responsable de Informática de la UDR, es el encargado de evaluar los equipos informáticos y determinar su traslado a la Sede Central del SIS, previa coordinación y autorización de la Oficina General de Tecnología de la Información y el área de Control Patrimonial, para dicho caso con el apoyo del Administrador Contable elaborarán los formatos de control y realizaran las acciones que correspondan para el traslado de los equipos en las condiciones de embalaje adecuado.

6.2.3.2 El área de Control Patrimonial comunicará a la Oficina General de Tecnología de la Información el ingreso de los equipos remitidos por las UDR, para su respectiva evaluación.

6.2.3.3 La Oficina General de Tecnología de la Información se encargará de coordinar con el Responsable de Informática de la UDR destino, a fin de revisar la operatividad del equipo de cómputo y sus características a fin de informar las condiciones en las que ha llegado.

6.2.3.4 Los equipos que se reciban de las UDR serán asignados a la Oficina de General de Tecnología de la Información, hasta que se determine su situación final.

6.2.3.5 En caso sea necesario, el personal de la Oficina General de Tecnología de la Información, se trasladará hasta el lugar de destino y la Oficina General de Administración de Recursos proveerá los viáticos, pasajes o medios de trasporte del personal.

6.3 SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTE DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

El usuario y las Unidades Técnicas correspondientes del Seguro Integral de Salud, a nivel nacional, deberán observar lo siguiente:

6.3.1 Ubicar el equipo en un área donde no exista mucho movimiento de personal.

6.3.2 No trasladar la computadora sin la autorización y asesoría de la Oficina General de Tecnología de la Información.

6.3.3 Instalar el equipo de cómputo sobre escritorios, muebles o estables especialmente diseñados para ello.

6.3.4 Ubicar los equipos lejos de la luz del sol y de las ventanas abiertas.

6.3.5 La energía eléctrica debe ser regulada a 220 voltios y con puesta a tierra. Asesorándose debidamente para garantizar una buena toma eléctrica.

6.3.6 No conectar otros aparatos (Radios, refrigeradoras, hornos microondas, hervidores eléctricos, etc.) en la misma toma del computador. No sobrecargar la toma eléctrica con otros equipos ajenos al equipo de cómputo.

6.3.7 Cada usuario, al momento de terminar las labores diarias, deberá apagar los equipos (Computadora, Impresoras, Escáner, etc.).

6.3.8 Evitar colocar encima o cerca de la computadora ganchos, clips, bebidas y comidas que se pueden caer accidentalmente dentro del equipo.

6.3.9 No fumar cerca del equipo, el alquitrán se adhiere a las piezas y circuitos internos del equipo.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD OGTI G. CHÁVEZ V°B°

6.3.10 Mantener libre de polvo las partes externas del computador y las impresoras. Utilice un paño suave y seco. Jamás use agua y jabón. Solicite al técnico de mantenimiento una tarea total de limpieza de estos equipos en el caso que sea necesario.

6.3.11 Mantener la pantalla y el teclado cubiertos con fundas plásticas cuando no haga uso de ellos por un tiempo considerable o si planean el aseo o reparaciones de las áreas aledañas al computador.

6.3.12 Utilizar en la impresora el ancho del papel adecuado. El contacto directo de la cabeza de impresión sobre el rodillo puede estropear ambas partes (Usuarios con impresoras de matriz de punto).

6.3.13 Está prohibido destapar y tratar de arreglar los equipos por cuenta propia. En todos los casos debe asesorarse del personal técnico de la Oficina General de Tecnología de la Información, encargada de esta operación.

6.3.14 No prestar los equipos o asegúrese que la persona que lo utilizará conoce su correcta operación.

6.3.15 No obstruir los orificios de ventilación de monitores, CPU´s, impresoras. Mantener un espacio libre alrededor de los equipos antes mencionados a fin de asegurar una adecuada disipación de calor.

6.3.16 No ubicar los equipos de cómputo cerca de ambientes donde haya humedad como lavaderos, baños, cocinas ya que podrían estar expuestos a inundaciones o aniegos.

6.3.17 No ubicar los equipos de cómputo cerca de ambientes donde haya material altamente inflamable.

6.3.18 Ubicar extintores de tipo Gas Carbónico cerca de los ambientes donde haya mayor concentración de equipos de cómputo (no usar extintores de agua presurizada –tipo A). Dichos extintores deben estar debidamente numerados y señalizados.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° G. CHÁVEZ

6.3.19 Ubicar los equipos de cómputo a buen recaudo de manera que los cables eléctricos y de red no obstruyan las vías de acceso o escape.

6.3.20 Evitar el uso de extensiones sueltas sobre alfombras o tapizones altamente inflamables.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Todo usuario que tenga una cuenta de acceso a la red Institucional proporcionada por el SIS, tiene la obligación de cumplir las normas establecidas, siendo responsable por tanto del buen uso de los recursos de la red institucional.

7.2 Los administradores de Red, son los encargados de la creación, asignación y baja de cuentas de acceso a la red institucional; así como de la administración de los recursos de la red institucional.

7.3 Sobre las altas y bajas de las cuentas de usuario es responsabilidad de la Sub Gerencia de Personal determinarlo.

7.4 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración de Recursos, la adecuación física de todas las oficinas del Seguro Integral de Salud. Esta adecuación debe realizarse bajo las recomendaciones dadas por el INDECI.

7.5 La Oficina General de Tecnología de la Información, se encargará de evaluar las condiciones físicas de los ambientes en los cuales se solicita la instalación de equipos informáticos e informará a la Oficina General de Administración de Recursos en el caso que el ambiente no preste las garantías necesarias.

7.6 El usuario deberá informar oportunamente si las condiciones físicas del ambiente donde se encuentra ubicado varían de tal forma que pudieran afectar el funcionamiento de los equipos informáticos.

7.7 Es responsabilidad de los usuarios el correcto uso de los equipos informáticos.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 El SIS tiene la facultad de verificar el uso adecuado de los recursos de red a través de la Oficina General de Tecnología de la Información, quedando facultada a suspender el acceso de aquellos usuarios que hagan uso indebido de los recursos y que afecte el servicio brindado a otros usuarios o ponga en riesgo la seguridad de la red institucional.

8.2 La Oficina General de Tecnología de la Información, se encargará de monitorear que el acceso a los recursos de red sea utilizado de acuerdo a lo especificado en el presente documento, para lo cual se encargará de implementar los mecanismos que considere convenientes.

8.3 La Oficina General de Administración de Recursos, remitirá formalmente a la Oficina General de Tecnología de la Información el reporte de bajas oportunamente cuando se dé culminación del vínculo laboral a fin de cumplir los principios de seguridad.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD G. CHÁVEZ V°B°

8.4 La Oficina General de Tecnología de la Información, cancelará los accesos a la red de los usuarios que dejen de laborar en el SIS, para lo cual utilizará la relación de bajas proporcionada por la Oficina General de Administración de Recursos inmediatamente ésta sea remitida.

8.5 En forma periódica, la Oficina General de Administración de Recursos, realizará una evaluación a las instalaciones físicas de las oficinas del Seguro Integral de Salud y en los casos que amerite, deberá sanear cualquier inconveniente que observe a fin de garantizar que los ambientes sean propicios para una adecuada operación de los equipos de cómputo.

8.6 La Oficina General de Tecnología de la Información, no realizará ninguna instalación de equipos de cómputo si las instalaciones físicas del ambiente no prestan las garantías necesarias para una adecuada operación del mismo.

8.7 En el caso de las Unidades Desconcentradas Regionales del SIS (UDR), los Responsables de Informática de dichas Unidades Orgánicas, realizaran la evaluación de los ambientes antes de la instalación de un equipo de cómputo, en el caso que el ambiente no sea propicio informará a la Oficina General de Tecnología de la Información, a través de los conductos regulares para que se tomen las acciones correspondientes.

IX. ANEXOS:

Anexo Nº 1.- Formato de evaluación de la seguridad de los ambientes de equipos de Cómputo.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
OGTI
G.CHAVEZ
V°B°

Anexo 1

FORMATO DE EVALUACION

SEGURIDAD DE LOS AMBIENTES DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Gerencia/Oficina/UDR:	
Área del ambiente	
Equipo / Usuario:	

1. Los equipos y cableados se encuentran ubicados en una zona libre de tránsito del personal?

SI	
NO	

2. Los equipos se encuentran instalados sobre escritorios, muebles o estantes especialmente diseñados para ello?

SI	
NO	

3. Ingieren alimentos en el mismo lugar donde trabajan con los equipos?

SI	
NO	
A veces	

4. Las tomas eléctricas para los equipos de cómputo es compartido con otros equipos eléctricos (radios, refrigeradoras, microondas, hervidores, otros)

SI	
NO	

5. Las tomas eléctricas con las que trabajan los equipos de cómputo se encuentran en buenas condiciones (tomacorrientes, supresor de picos, estabilizadores, otros?

SI	
NO	

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
OGTI
G.CHAVEZ
V°B°

6. La línea eléctrica donde operan los equipos de cómputo cuenta con :

	SI	NO
Pozo a tierra		
Línea estabilizada (UPS)		
Regulada a 220 voltios		

7. Se realiza mantenimiento a los equipos periódicamente?

SI	
NO	

8. Los equipos de cómputo cuentan con fundas u otro material para protegerlas al término de las labores diarias?

SI	
NO	

9. Que consideraciones tienen en el uso de impresoras:

	SI	NO
Cambian los suministros ustedes mismos		
Emplean papel adecuado (seco, sin grapas o clips, nuevo)		
Utilizan papel scrash (reciclable)		
Revisa las hojas antes de colocarlas a la bandeja		
Solucionan por cuenta propia algún desperfecto en los equipos		
Emplean suministros originales		

10. Los equipos informáticos se encuentran operando alejados de :

	SI	NO
Cocinas / refrigeradores / hervidores de agua		
Caños, suministros de agua, otros		
ventanas a exteriores		
Material altamente inflamable		

11. El ambiente o área cuenta con extintor(es) CO2.

SI	
NO	

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
G.CHAVEZ
V°B°